



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: ..001/UN16.20/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Drs. Syafwardi, M.Pd NIP. 196310101985031004
NAMA SOP	PERHITUNGAN DAYA TAMPUNG
BAGIAN	: Akademik dan Evaluasi
SUB BAGIAN	: Akademik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. D3 / S1;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Menguasai operasional komputer;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas	
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru program Sarjana pada Perguruan Tinggi;	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat usulan Dekan Fakultas masing-masing	1. Komputer;
2. -	2. Printer;
3. -	3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerimaan mahasiswa baru dimaksud.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

1. PERHITUNGAN DAYA TAMPUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD. I	REKTOR	WR. I	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Wakil Rektor I membuat Koresponden internal (Korin) dengan mengacu Permenriset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 90 Tahun 2017;										Buku Permenrisetdikti No.90 Tahun 2017	-	Order Pimpinan	
2	Pelaksana administrasi sub Bagian Akademik membuat surat pengantar dan formulir draft Daya Tampung ;										Komputer, ATK	15	surat pengantar	
	Agendaris Rektorat mengirimkan surat pengantar dari Wakil Rektor I ke Dekanat;										Buku Agenda	15	surat pengantar	
3	Agendaris Dekanat menerima surat pengantar dari Wakil Rektor I;										Buku Agenda	15	surat pengantar	
4	Wakil Dekan I mengisi form Draft Daya Tampung;										ATK	15	Form.Daya tampung	
5	Agendaris Dekanat mengirimkan Draft Daya Tampung dan Surat pengantar dengan mengisi kepada prosedur Tata laksana surat keluar Dekanat.										Buku Agenda	15	Draft Daya Tampung	
6	Agendaris Rektorat menerima Draft Daya Tampung dan Surat pengantar dari Dekanat dengan mengacu kepada Tata Laksana Surat Masuk Rektorat;										Buku Agenda	15	Draft Daya Tampung	
7	Pelaksana administrasi sub Bagian Akademik membuat Surat Keputusan Daya Tampung mengacu kepada Tata laksana surat keluar Rektorat;										Komputer, ATK	15	Draft SK Daya Tampung	
9	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki										Draft Daya Tampung	15	Draft SK Daya Tampung	
10	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki										Draft Daya Tampung	15	Draft SK Daya Tampung	
11	memeriksa konsep SK, Daya Tampung , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki										Draft Daya Tampung	15	Draft SK Daya Tampung	
12	memeriksa konsep SK Daya Tampung , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki										Draft Daya Tampung	15	Draft SK Daya Tampung	
13	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki										Draft Daya Tampung	15	Draft SK Daya Tampung	
14	Menerima SK Daya Tampung yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan;										Draft Daya Tampung	15	SK Daya Tampung	
14	Proses distribusi.											disesuaikan	Tanda terima	